

## **Zarządzenie KK.0122.4.26**

**Dyrektora Sulechowskiego Domu Kultury im. Fryderyka Chopina**

z dnia 11 marca 2026 roku

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Sulechowskiego Domu Kultury**

**im. Fryderyka Chopina**

*(tekst ujednolicony)*

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 r. poz. 406 z późn. zm.), Statutu Sulechowskiego Domu Kultury im. Fryderyka Chopina nadanego uchwałą nr 0007.301.2025 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 16 grudnia 2025 roku, **nadaje się:**

### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Sulechowskiego Domu Kultury im. Fryderyka Chopina**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§1**

1. Regulamin Organizacyjny Sulechowskiego Domu Kultury im. Fryderyka Chopina, zwanego w dalszej treści regulaminem SDK w Sulechowie, określa organizację i zasady funkcjonowania domu kultury, podział kompetencji i zadań oraz zagadnienia związane z planowaniem działalności instytucji kultury.
2. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy powinien zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym SDK w Sulechowie.

###### **§2**

Sulechowski Dom Kultury im. Fryderyka Chopina posiada w systemie podmiotów gospodarki narodowej REGON statystyczny numer identyfikacyjny **000281861**.

#### **Rozdział 2**

##### **Cele i zadania SDK w Sulechowie**

###### **§3**

SDK w Sulechowie realizuje cele określone Statutem Sulechowskiego Domu Kultury im. Fryderyka Chopina nadanym Uchwałą nr 0007.301.2025 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 16 grudnia 2025 roku.

#### **§4**

1. Sulechowski Dom Kultury im. Fryderyka Chopina administruje gminnymi nieruchomościami, do których należą: budynek główny SDK w Sulechowie, zbór – sala widowiskowo-projekcyjna, zamek i amfiteatr; położonymi w Sulechowie przy Alei Wielkopolskiej 3.
2. SDK w Sulechowie administruje gminnymi salami wiejskimi położonymi na terenie wiejskim gminy Sulechów.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady organizacji i zarządzania**

##### **DYREKTOR**

#### **§5**

Sulechowskim Domem Kultury im. Fryderyka Chopina zarządza dyrektor oraz reprezentuje go na zewnątrz, stosownie do treści art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2012 r. poz.406 z późn. zm.), zwaną w dalszej treści niniejszego regulaminu „ustawą”.

#### **§6**

1. Do zadań dyrektora SDK w Sulechowie należy:
  - 1) ustalanie głównych kierunków działalności, zgodnie z zadaniami ujętymi corocznie w planie finansowym instytucji kultury,
  - 2) kierowanie bieżącą działalnością,
  - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym SDK w Sulechowie oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - 5) nadawanie regulaminu organizacyjnego,
  - 6) wykonywanie innych zadań zapewniających prawidłową realizację statutowych celów SDK w Sulechowie.
2. Dyrektora podczas jego nieobecności może zastępować upoważniony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa określa udzielone przez dyrektora upoważnienie.

### **Rozdział 4**

#### **§7**

1. SDK w Sulechowie posiada strukturę działową oraz samodzielne stanowiska, które określa załącznik nr 1.
2. W strukturze organizacyjnej SDK w Sulechowie występują działy:
  - 1) Dział Finansowy,
  - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - 3) Dział Animacji i Upowszechniania Kultury, Historii i Promocji.

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio samodzielne stanowiska:
  - 1) Kasjer – księgowy (FN),
  - 2) Główny specjalista ds. obsługi kancelarii (KK ),
  - 3) Referent Administracyjno-Gospodarczy( AT),
  - 4) Główny Instruktor ds. koordynacji działań instytucji, który kieruje Działem Animacji, Upowszechniania Kultury, Historii i Promocji (DK).

## **WEWNĘTRZNE AKTY normatywne Instytucji Kultury**

### **§8**

1. Wewnętrzne akty normatywne wydawane są w formie:

- a) zarządzenia dyrektora,
- b) pisma ogólnego,
- c) polecenia pokontrolnego.

2. Zarządzenia, pisma ogólne i polecenia pokontrolne wydaje dyrektor SDK w Sulechowie.

## **PODPISYWANIE DOKUMENTÓW**

### **Potwierdzanie autentyczności**

### **§9**

1. Korespondencję, sprawozdania i inne dokumenty wychodzące z SDK w Sulechowie podpisuje dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.
3. Upoważnienie do podpisywania dokumentów bankowych udzielane jest w odrębnym trybie.
4. Dyrektor i Główny Specjalista ds. Obsługi Kancelarii mocą niniejszego Regulaminu Organizacyjnego upoważnieni są, każdy odrębnie, do potwierdzania autentyczności dokumentacji będącej w posiadaniu SDK w Sulechowie i używania w tym celu pieczętki o treści „za zgodność z oryginałem” ze wskazaniem daty i podpisem.

### **§10**

Tryb i zasady obiegu korespondencji, pism i innych dokumentów określa Zarządzenie w sprawie zasad i trybu postępowania z dokumentacją.

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych ośrodka**

## **DZIAŁ ANIMACJI UPOWSZECHNIANIA KULTURY**

### **§11**

1. Prognozowanie działalności kulturalnej, roczne planowanie działalności SDK w Sulechowie, opracowanie rocznego kalendarza imprez.

2. Koordynowanie harmonogramu pracy i zastępstw instruktorów i pracowników.
3. Analizowanie i programowanie zadań w dziedzinie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży. Koordynowanie działań edukacyjno-kulturalnych w gminie.
4. Analizowanie działalności i określenie form pomocy animatorom życia kulturalnego w gminie.
5. Wyszukiwanie, opieka i promocja talentów w dziedzinie teatru, muzyki, plastyki, fotografii, form literackich. Organizowanie udziału w konkursach krajowych i międzynarodowych.
6. Organizowanie kształcenia i doskonalenia animatorów kultury.
7. Wspieranie działań społecznych i kulturalnych służących rozwojowi jednostki oraz amatorskiego ruchu artystycznego poprzez współpracę ze stowarzyszeniami.
8. Rozpoznawanie potrzeb kulturalnych mieszkańców gminy, prowadzenie impresariatu imprez.
9. Organizowanie działań służących promowaniu ruchu artystycznego w środowisku, środkach masowego przekazu, we własnych wydawnictwach.
10. Organizowanie imprez upowszechniających wartościowy dorobek kultury polskiej.
11. Opracowywanie i wykonywanie profesjonalnej, kompleksowej promocji imprez.
12. Organizacja imprez zgodnie z obowiązującymi przepisami o imprezach masowych.
13. Pomoc w organizacji uroczystości gminnych z różnych okazji, tj. świąt państwowych i rocznic gminnych, uroczystości okolicznościowych, tj. jubileuszy oraz innych – w miarę potrzeb lokalnych.
14. Organizacja imprez corocznych.
15. Organizacja przeglądów, konkursów artystycznych.
16. Organizacja koncertów grup działających w SDK w Sulechowie oraz współorganizacja koncertów, spektakli z podmiotami z zewnątrz.
17. Organizacja wycieczek pieszych, rowerowych oraz autokarowych w ramach działalności SDK w Sulechowie.
18. Organizowanie i nadzorowanie działalności grup i zespołów amatorskich działających w ramach programu edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży na terenie gminy.
19. Gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie dóbr kultury w zakresie historii regionu, etnografii, przyrody oraz turystyki.
20. Promocja oraz prowadzenie działalności Izby Regionalnej i Punktu Informacji Turystycznej.
21. Prowadzenie spraw związanych z: zarządzaniem stroną internetową, pocztą elektroniczną, rejestrowanie wydarzeń kulturalnych w technice cyfrowej.

22. Wizualne i medialne dokumentowanie działalności merytorycznej SDK w Sulechowie.
23. Tworzenie grup muzycznych i estradowych, wnoszenie do programu działań instytucji propozycji służących rozwojowi środowiska muzycznego miasta.
24. Udzielanie pomocy repertuarowej zespołom muzycznym i wokalnym.
25. Prowadzenie różnych form działalności muzycznej (soliści, chóry zespoły, nauki gry na instrumentach).
26. Utrzymanie w sprawności powierzonego sprzętu, bieżące konserwowanie, drobne naprawy, remonty.
27. Nawiązywanie kontaktów z organizatorami działalności muzycznej tworzenia grup konsultantów i organizowania ich udziału w przedsięwzięciach muzycznych instytucji.
28. Aktualizowanie ewidencji sprzętu oraz dbanie o oznakowanie cechami SDK w Sulechowie.
29. Obsługa urządzeń studyjnych, systemów nagłośnienia estradowego na potrzeby imprez organizowanych przez SDK w Sulechowie.
30. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności merytorycznej instytucji.
31. Utrzymanie w tajemnicy treści dokumentów i danych niejawnych.
32. Przygotowywanie dokumentów działu do archiwum zakładowego na podstawie instrukcji w sprawie organizacji archiwum zakładowego.

## **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

### **§12**

1. Planowanie, organizowanie, nadzorowanie zabezpieczenia technicznego oraz eksploatacji obiektów administrowanych przez SDK w Sulechowie.
2. Zlecenie remontów, napraw, przeglądów nieruchomości oraz mienia ruchomego będącego na wyposażeniu SDK w Sulechowie.
3. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej nieruchomości oraz mienia ruchomego będącego na wyposażeniu SDK w Sulechowie.
4. Gospodarowanie, ewidencja, likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego będącego w dyspozycji SDK w Sulechowie.
5. Planowanie, organizowanie, zabezpieczenie pod względem technicznym i sprzętowym wszelkich imprez organizowanych (współorganizowanych) przez SDK w Sulechowie, przestrzeganie w tym zakresie obowiązujących przepisów (np. BHP, instrukcji PPOŻ oraz Ustawy o Organizacji Imprez Masowych).
6. Realizacja zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, na cele i w wysokościach ustalonych planie finansowym SDK w Sulechowie zgodnie z PZP i zarządzeniem dyrektora SDK w Sulechowie.
7. Utrzymywanie w stałej gotowości technicznej samochodu służbowego, organizowanie przewozu osób, sprzętu, wyposażenia na potrzeby SDK w Sulechowie.

8. Administrowanie, wynajem, dzierżawa, bieżąca eksploatacja, dokonywanie drobnych prac i remontów, dostosowywanie do prowadzonej działalności statutowej, ewidencja mienia ruchomego w salach wiejskich, współpraca z opiekunami sal w tym zakresie.
9. Organizowanie pracy konserwatorów – ogrodników oraz sprzątaczek.
10. Organizowanie współdziałania oraz wykonywanie dokumentacji w sprawach obrony cywilnej, PPOŻ, BHP oraz instytucji współpracujących z SDK Sulechowie.
11. Wykonywanie innych prac oraz dokumentacji administracyjno-technicznych związanych z realizacją wydarzeń oraz bieżącej działalności SDK Sulechowie.
12. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu.
13. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia i administracji.
14. Przyjmowanie i rozwieszanie ekspozycji reklamowych – usługa plakatowania.
15. Prowadzenie kalendarza udostępnień sal.
16. Przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń będących w administrowaniu SDK w Sulechowie przy Alei Wielkopolskiej 3 w Sulechowie i sal wiejskich.
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków (§18).
18. Prowadzenie rejestrów zarządzeń i delegacji.
19. Prowadzenie list obecności i spóźnień pracowników.
20. Obsługa w zakresie reprezentowania i kontaktów SDK w Sulechowie z innymi podmiotami.
21. Obsługa korespondencji i dokumentacji przychodzącej do firmy i wychodzącej.
22. Segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie firmy.
23. Obsługa firmowej poczty elektronicznej.
24. Redagowanie pism i sporządzanie niezbędnych dokumentów (umów).
25. Utrzymanie w tajemnicy treści dokumentów i danych niejawnych.
26. Koordynowanie obiegu dokumentów i faktur między SDK w Sulechowie i CUW.
27. Wprowadzanie faktur i danych do systemów CUW.
28. Przygotowanie dokumentów działu do archiwum zakładowego na podstawie instrukcji w sprawie organizacji archiwum zakładowego;

## **DZIAŁ FINANSOWY**

### **UPRAWNIENIA**

#### **§13**

Centrum Usług Wspólnych (CUW) wykonuje zakres obowiązków kadrowych i księgowych, w tym zadania głównego księgowego na mocy Porozumienia nr 42/2021 z dnia 28 listopada 2021 roku.

### **ZAKRES ZADAŃ**

#### **§14**

1. Obsługa kasy fiskalnej SDK w Sulechowie.
2. Przyjmowanie wpłat.

3. Rozliczanie pobranych zaliczek gotówkowych.
4. Odprowadzanie gotówki do banku.
5. Wydawanie paragonów fiskalnych klientom.
6. Tworzenie raportów kasowych i zestawień kasowych dobowych, miesięcznych i dostarczanie ich do CUW.
7. Przestrzeganie procedur kasowych.
8. Odpowiedzialność finansowa za stan kasy.
9. Kontrola terminowości przeglądu kas fiskalnych.
10. Prowadzenie kasy biletowej poprzez sprzedaż biletów oraz wydawanie ich klientom.
11. Sporządzanie raportów dobowych i miesięcznych wpłat bezgotówkowych.
12. Praca w systemie księgowym i współpraca z CUW.
13. Wystawianie faktur.
14. Prowadzenie rejestru korekt sprzedaży i zwrotów biletów.
15. Przechowywanie gotówki w sposób zabezpieczony oraz przestrzeganie procedur przechowywania i transportu gotówki do banku.
16. Prowadzenie ewidencji rozmieszczenia miejsc na sali widowiskowej z zaznaczeniem miejsc przeznaczonych na zaproszenie lub rezerwowanych.
17. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji SDK w Sulechowie.
18. Redagowanie pism i sporządzanie niezbędnych dokumentów (umów).
19. Utrzymanie w tajemnicy treści dokumentów i danych niejawnych.
20. Koordynowanie obiegu dokumentów i faktur między SDK w Sulechowie i CUW.
21. Wprowadzanie faktur i danych do systemów CUW.

## **ZADANIA W ZAKRESIE KSIĘGOWOŚCI**

### **§15**

1. Dochodzenie roszczeń należności oraz uzgadniania sald rozrachunków z kontrahentami.
2. Rozliczanie kosztów.
3. Przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej.
4. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości SDK w Sulechowie.
5. Przygotowywanie dokumentów działu do archiwum zakładowego na podstawie instrukcji w sprawie organizacji archiwum zakładowego.

## **Rozdział 5**

### **Gospodarka finansowa SDK w Sulechowie**

### **§16**

1. SDK w Sulechowie gospodaruje samodzielnie przydzielonym mu mieniem oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

2. SDK w Sulechowie może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się przepisy ustawy oraz odpowiednie przepisy prawa finansowego dotyczące instytucji kultury.

## **Rozdział 6**

### **Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§17**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy SDK w Sulechowie.
2. Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§18**

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Specjaliście ds. Obsługi Kancelarii.

#### **§19**

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

#### **§20**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc regulamin organizacyjny nadany zarządzeniem KS.016/6/2006 – załącznik nr 3.

#### **§21**

Regulamin organizacyjny nadany zostaje przez Dyrektora Sulechowskiego Domu Kultury im. Fryderyka Chopina w Sulechowie, po zasięgnięciu opinii Organizatora.

Dyrektor Sulechowskiego Domu Kultury  
im. Fryderyka Chopina  
/-/ Agnieszka Łukaszenko